



MARÍA CRISTINA HERRERA INFANTE, Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur, con las atribuciones que me confiere la Junta de Gobierno como Órgano Superior de este Organismo, en la sesión tercera extraordinaria, celebrada el 17 (diecisiete) de julio de 2020 (dos mil veinte), de conformidad con los numerales 31 Fracción I, 32, 33 Fracción III de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur y lo establecido en los artículos 27, 37 Fracción I, II, VII y X, del mismo ordenamiento legal invocado, así como lo establecido en el Artículo 1, 6 Fracción II, 13 Fracción XII, del Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur; tengo a bien pronunciar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL** del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur.

La Paz, B.C.S, a 15 de febrero de 2021



Manual de Procedimientos

**Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el
Estado de Baja California Sur**

Dirección de Asistencia e Integración Social

Albergue de Asistencia Social

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.



Manual de Procedimiento

Albergue de Asistencia Social

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Coordinadora de Albergue de Asistencia Social	Directora de Asistencia e Integración Social	“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 33, fracción III, de la Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur en cumplimiento al artículo 13 fracción XXIV, del Reglamento del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado Baja California Sur.” Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno y Directora General del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Baja California Sur
 Lic. Melissa de la Cruz Rodríguez	 M.M.T. Gabriela Eugenia Fierro Buelna	 Lic. María Cristina Herrera Infante

Índice

1. Introducción	5
2. Organigrama	6
3. Objetivo del Manual	7
4. Presentación de los Procedimientos	8
4.1. Ingreso de Usuario	9
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.2. Recursos Humanos	23
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.3. Egreso del Usuario	35
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
4.4. Recursos Materiales	40
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de flujo	
Anexos	

4.5 Registro, reporte e Informe de Estadística	45
Objetivo	
Alcance	
Normas de Operación	
Descripción Narrativa	
Diagrama de Flujos	
Anexos	
Bibliografía	49
Glosario	50

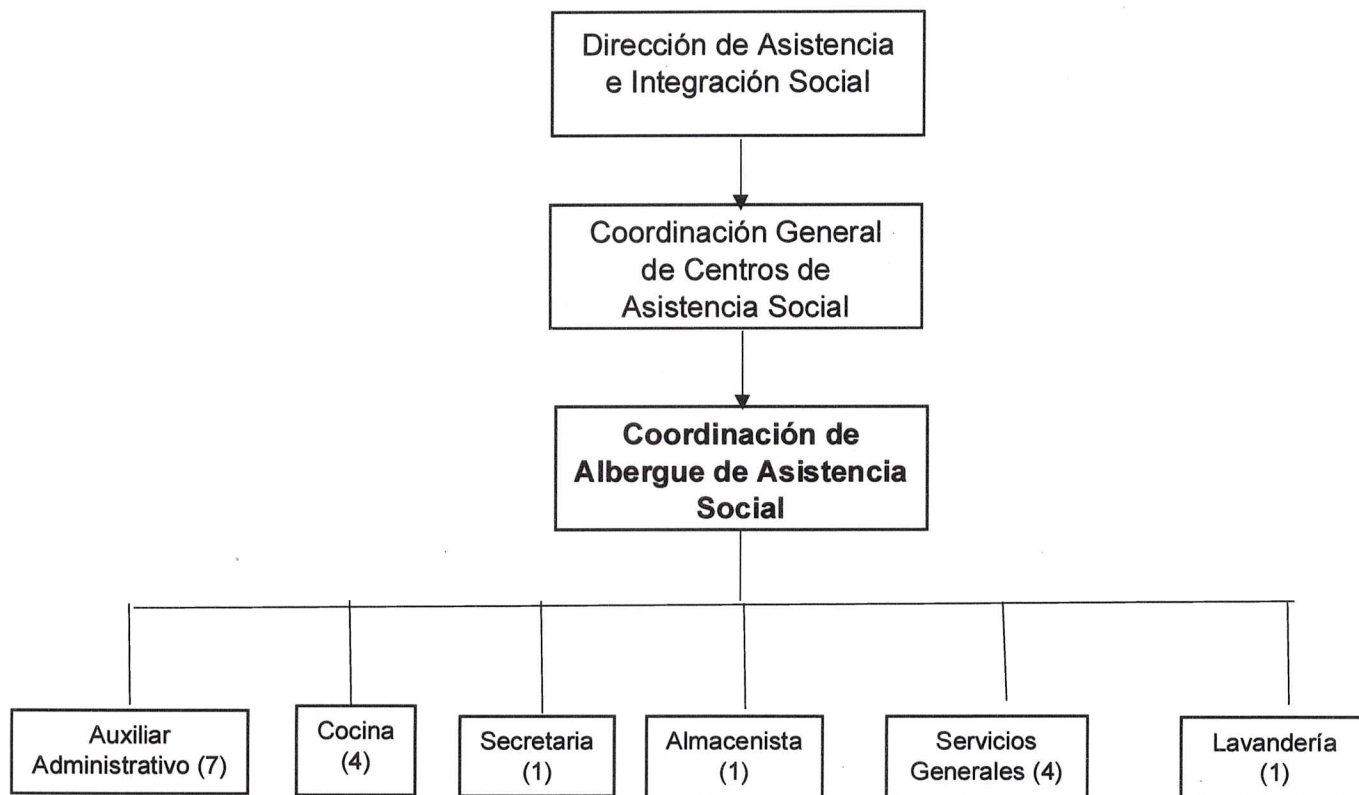
1. Introducción

El presente Manual de Procedimientos es un documento administrativo que orienta la operación de la estructura organizacional de la Dirección de Asistencia e Integración Social. La finalidad de este Manual es lograr la mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas en materia de Asistencia Social

Además, dicho documento pretende establecer una guía para el buen funcionamiento de las áreas que integran esta. En él, se registran todos los procedimientos de las áreas de la Dirección de Asistencia e Integración Social, y se describen las actividades que desarrollan cada uno de las Coordinaciones, así como los departamentos que la integran; las cuales se complementan con los diagramas de flujo que describen en forma esquemática su procedimiento para conocimiento del personal de la misma y servidores públicos del Sistema Estatal Para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.

El presente manual de procedimientos contiene las siguientes actividades que se realizan día a día en el Albergue de Asistencia Social para el ingreso de usuarios.

2. Organigrama



3. Objetivo del Manual

Establecer y conducir las políticas públicas, mediante los procedimientos específicos y la secuencia de acciones, estrategias y programas del quehacer de la Dirección de Asistencia e Integración Social a través de la construcción de modelos de atención en centros asistencia social, apoyos asistenciales y pensiones humanitarias en coordinación con el esfuerzo público y privado con la finalidad de unificar criterios de operación y optimizar la prestación de los servicios de atención a la población en situación de vulnerabilidad, las niñas, los niños, las y los Adolescentes, así como Adultos Mayores y personas con Discapacidad que requieran de Asistencia Social.

Describir los pasos y procedimientos, que se abordan en el Albergue de Asistencia Social, para identificar y conocer que modelos y tipos de atención se ofrecen de acuerdo a la norma de operación establecida.

4. Presentación de los Procedimientos

4.1. Ingreso del Usuario

4.2. Recurso Humanos

4.3. Egreso del Usuario

4.4. Recursos Materiales

4.5. Registro, reporte e informe de estadística



Manual de Procedimiento

Dirección de Asistencia e Integración Social

**Coordinación Albergue de Asistencia social
Ingreso del Usuario**

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso del usuario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Conocer, Controlar y dar seguimiento a los ingresos de los usuarios que solicitan el servicio del Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Todas las instituciones de Salud, en el Estado de Baja California Sur, toda aquella persona que por su condición de vulnerabilidad (Pobreza, Pobreza Moderada o Pobreza Extrema) requiera de servicios especializados en salud, para su protección y plena integración al bienestar; y a La Asociación Civil, bajo la cual se encuentra la responsabilidad de la administración y operación del Albergue de Asistencia Social.
Normas de Operación:	Ley de Asistencia Social para el Estado de Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur. Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social Prestación de Servicios para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad. Reglamento Interior del Albergue de Asistencia Social.

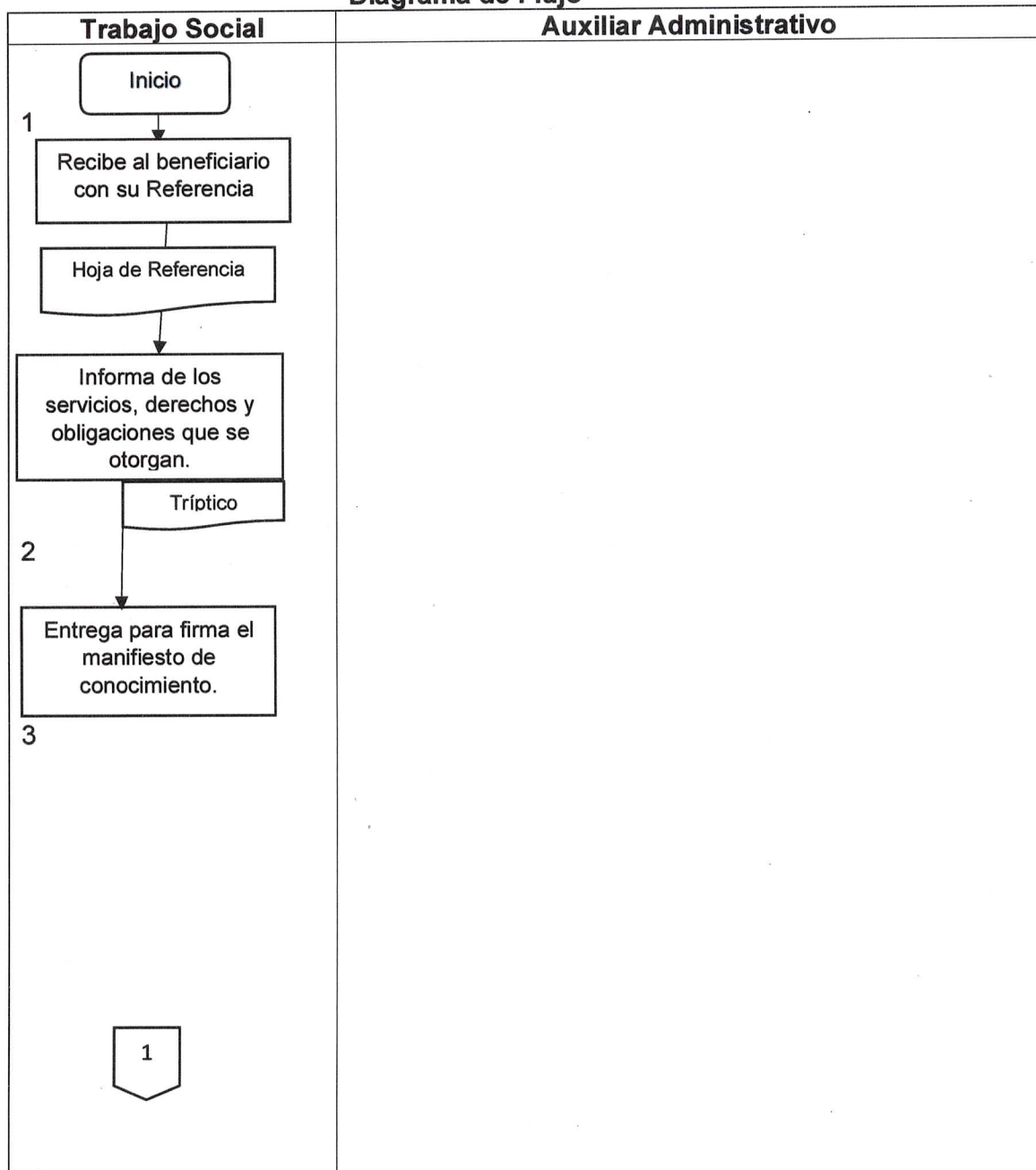
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso del usuario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 horas

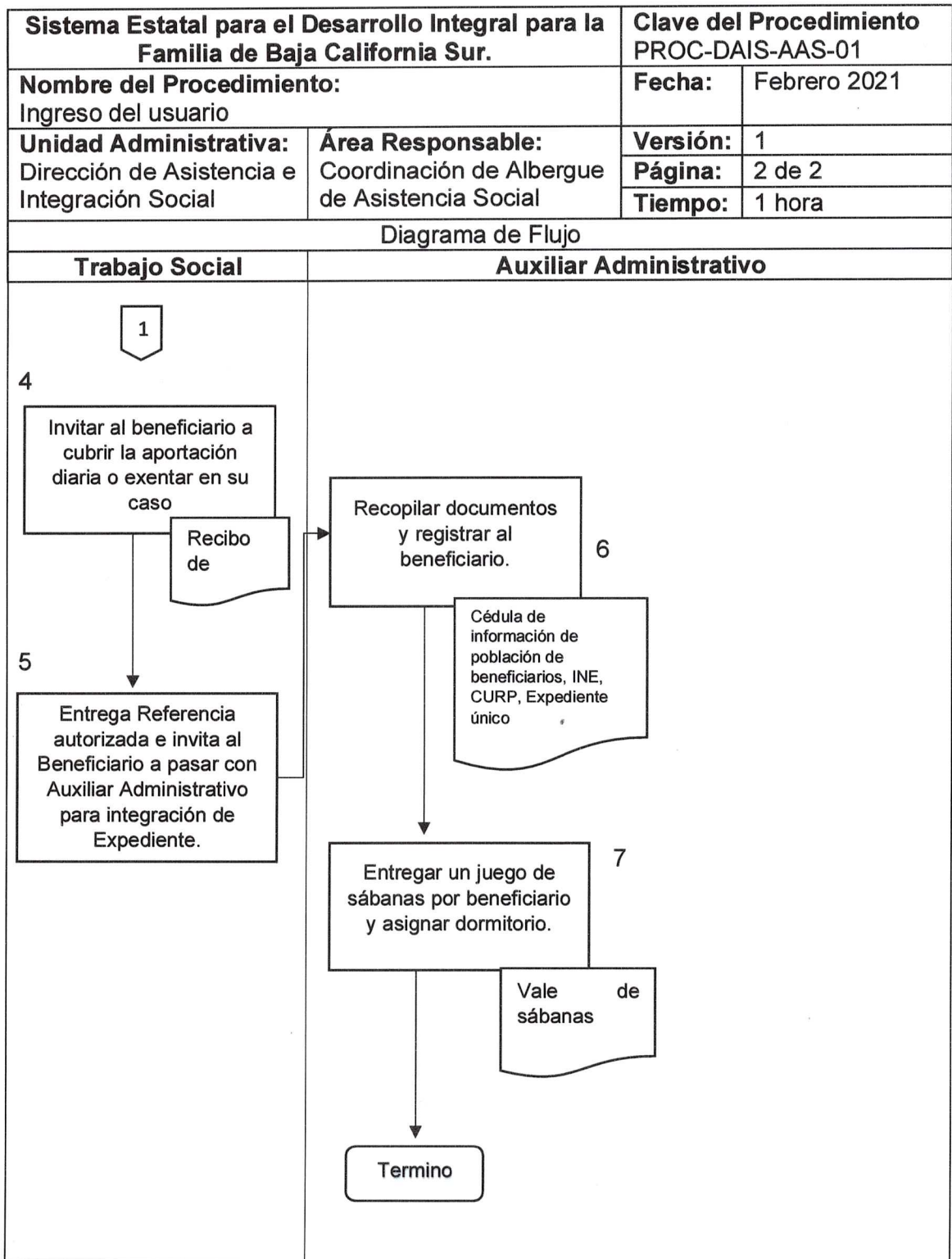
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Trabajo Social	Recibe al usuario con su Referencia entregada por la Trabajadora Social del área de Salud. Para entrevista inicial informativa.	Referencia expedida por el área de trabajo social
2	Trabajo Social	Realiza entrevista al usuario e informa de los servicios, derechos y obligaciones que se otorgan.	Tríptico
3	Trabajo Social	Entrega para firma el manifiesto de conocimiento y compromiso del actual reglamento.	Documento de Carta Compromiso
4	Trabajo Social	Solicita al usuario cubrir la aportación voluntaria y pasar con el auxiliar administrativo para la integración del expediente.	Recibo de donativo
5	Auxiliar Administrativo	El Auxiliar Administrativo recibe, revisa, registra e integra los documentos en el expediente del usuario.	Cédula de información de población de usuario INE CURP Expediente único
6	Auxiliar Administrativo	Entrega habitación y un juego de sábanas por usuario, e informa que pase al comedor por su merienda.	Vale de sábanas
7		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-01	
Nombre del Procedimiento: Ingreso del usuario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	1 hora

Diagrama de Flujo





ANEXOS

Referencia

**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
REFERENCIA ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL DIF-SSA**

CLAVE DE REFERENCIA: _____ FECHA: _____

NOMBRE DEL PACIENTE: _____

DIAGNÓSTICO CLÍNICO: _____ NO. EXP: _____

NOMBRE DEL FAMILIAR: _____

PARENTESCO: _____ LUGAR DE RESIDENCIA: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____

CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA: _____

DIAGNÓSTICO MÉDICO-SOCIAL: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR SOCIAL
EN TURNO

Vo. Bo. ENCARGADA DEL TRABAJO SOCIAL

REQUISITOS PARA RECIBIR LOS BENEFICIOS DEL ALBERGUE

1. CONTAR CON UN FAMILIAR INTERNADO O SER PACIENTE EXTERNO DE LAS UNIDADES DEL SECTOR SALUD.
2. SER FORANEO.
3. SER SUJETO DE ASISTENCIA SOCIAL, SER DE BAJOS RECURSOS ECONÓMICOS, ESTAR EN ESTADO DE VULNERABILIDAD.
4. PRESENTAR DOCUMENTO DE REFERENCIA EXPEDIDA POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIDAD DE REFERENCIA.

****NO SE ACEPTAN PACIENTES PSIQUIÁTRICOS, ÚNICAMENTE FAMILIARES.***

LAS PERSONAS QUE RECIBAN LOS SERVICIOS DEL ALBERGUE, TENDRÁN
LAS SIGUIENTES **OBLIGACIONES:**

- a) RESPETAR LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE, AL PERSONAL QUE AHÍ LABORA, ASI COMO ALAS DEMÁS PERSONAS ALBERGADAS.
- b) MANTENER LIMPIO Y ORDENADO SU DORMITORIO, COLABORAR EN EL ASEO GENERAL DE LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE, ASI COMO LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS.
- c) GUARDAR SILENCIO RESPETANDO EL DESCANSO DE LAS DEMÁS PERSONAS ALBERGADAS.
- d) MANTENER LOS ENSERES ASIGNADOS EN BUEN ESTADO (TOALLAS, SABANAS, COBERTOR Y GAFETE), HACER ENTREGA DE ESTOS A LA DIRECCIÓN O PERSONAL DE GUARDIA EN EL MOMENTO DE RETIRARSE.
- e) NO RECIBIR VISITAS DENTRO DE LOS DORMITORIOS, NI EN EL AREA DEL COMEDOR.
- f) NO FUMAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE.
- g) NO INGERIR NINGÚN TIPO DE DROGA (SALVO LOS CASOS POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA), NI BEBIDAS EMBRIAGANTES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE.
- h) CUIDAR TODAS Y CADA UNA DE LAS INSTALACIONES DEL ALBERGUE.
- i) CONSERVAR LIMPIAS Y ORDENADAS LAS AREAS SANITARIAS Y DE REGADERAS, MISMAS QUE SOLAMENTE PODRÁN SER UTILIZADAS POR LAS PERSONAS ALOJADAS EN EL ALBERGUE.
- j) ABSTENERSE DE USO DE APARATOS DE TELEVIDIÓN, RADIO Y/O GRABADORAS DENTRO DE LOS DORMITORIOS.
- k) PORTAR EL GAFETE DEL ALBERGUE.
- l) NO INGERIR ALIMENTOS FUERA DE LAS AREAS DEL COMEDOR Y MUCHO MENOS DENTRO DE LOS DORMITORIOS.
- m) RESPETAR LAS AREAS VERDES.

Tríptico

Reglamento para usuarios

*Presentar hoja de referencia expedida por el área de trabajo social de las Instituciones de Salud.

*Presentar Identificación con fotografía o credencial del Instituto Nacional Electoral.

*Ser familiar y/o acompañante de paciente atendido en cualquiera de las Instancias de Salud que operan en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

*No contar con familiares en la Ciudad de La Paz.

*El servicio de Hospedaje en el Albergue consistirá en que cada Usuario contará con una cama, un juego de sábanas, y cobertor si es necesario.

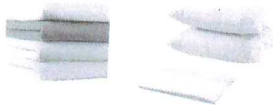


Reglamento para usuarios

* Para el servicio de lavandería cada Usuario tendrá acceso al uso de los lavaderos con las que cuenta el Albergue, cuyo turno será controlado por el recepcionista.

*A su llegada se le hará entrega, mediante un vale, de los enseres, gafete que deberá portar, siendo responsable de lo asignado. En caso de extravío o deterioro deberá cubrir el importe correspondiente.

*Podrán hospedarse solo un usuario por cada paciente, de las Instituciones de Salud, que reciba tratamiento, a excepción los que por manejo y movilidad requiera un acompañante.



Reglamento para usuarios

*El área de dormitorios estará dividida en dos áreas, una para mujeres y otra para hombres.

*El Servicio de Alimentación se proporcionará en los siguientes horarios:

Desayuno 08:00 a 9:30 horas;
Merienda 18:00 a 19:15 horas.

* El uso de las regaderas será de 10 minutos y deberá dejar limpia el área.

* El horario del albergue es de 18:30 p.m. a 10 a.m. (con excepción de niños CRIT y Pacientes Oncológicos).

* No se permitirá el acceso al Albergue a personas en estado de embriaguez o bajo el influjo de alguna droga.

*No nos hacemos responsables por objetos y/o dinero en cualquiera de las áreas del albergue.

*El cupo del albergue es limitado por lo que se reserva el derecho de admisión.



Carta compromiso

CARTA COMPROMISO

LA PAZ BCS FECHA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE YO _____ DE
_____ AÑOS DE EDAD, CON RESIDENCIA ACTUAL EN

EN MI CARACTER DE USUARIO DEL ALBERGUE DE ASISTENCIA SOCIAL Y
DESPUÉS DE HABER RECIBIDO INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO,
EL CUAL, ES MI COMPROMISO CUMPLIRLO; ACUERDO LO SIGUIENTE:

ACEPTO EL COMPROMISO

TRABAJADORA SOCIAL DE
ASOCIACIÓN CIVIL
PROFESIONALES DE TRABAJO
SOCIAL UNIDOS EN BCS.

TESTIGO

TESTIGO

Recibo de Donativo

PTSUBCS A.C.	Aportación Voluntaria	5698
	Usuario _____	
Aportación Voluntaria	Importe \$ _____	
Usuario _____	Régimen Fiscal Asociación Civil Personas MORALES SIN FINES DE LUCRO	
Importe \$ _____	Profesionales de Trabajo Social Unidos en Baja California Sur A.C.	
FECHA _____	R.F.C. PTS151208/07	
	Nombre de la Entidad: Av. Paseo los Deportistas S/N Ej. Calle Misioneros y Polideportivo Ex-Ruta Aérea	
	Nombre de la Colonia: B de Octubre Segunda Sección C.P. 23955 Municipio La Paz, B.C.S.	
	FECHA _____	

Vale Sabanas



BAJA CALIFORNIA SUR
MEJOR FUTURO



SISTEMA
ESTATAL
DIF

VALES DE SABANAS Y COBIJAS

CUARTO: _____

FECHA: _____

CONCEPTO	IMPORTE

NOMBRE Y FIRMA

Cedula de Información de la Población Objetivo

Cédula de Información de la Población Objetivo Beneficiada

Cédula de Información del Objetivo (CIPOB)							
Fecha de Ingreso		Fecha de Salida		Entidad	LA PAZ BCS	Consecutivo del día	
Datos del responsable del Llenado							
Datos del Beneficiario							
Nombre(s)				Estado Civil		Edad	
Apellido Paterno				Sexo		CURP	
Apellido Materno				Lugar de Nacimiento		RFC	
Escolaridad				Nacionalidad		Teléfono	
Ocupación				Fecha de Nacimiento		Celular	
Domicilio del Beneficiario							
Calle y Numero							
C.P.	Entre que Calles				Colonia		
Clave Municipio - Localidad 1.- La Paz-030030001 2.- Todos Santos-030030002 3.- El centenario-0300330092 4.- San José del Cabo-030080001 5.- San José Viejo-030080247 6.- Las veredas-030080304 7.- San Lucas-030080354 8.- Colonia del Sol-030080753 9.- Las Palmas-030080952 10.-Cd. Constitucion-030010001 11.-Cd. Insurgentes-030010133 12.-Puerto San Carlos-030010280 13.-Loreto-030090001 14.-Santa Rosalia-030020001 15.-Guerrero Negro-030020097 16.-Heroica Mulege-030020097 17.-Villa Alberto Alvarado A.-030020482				Clave de Municipio que le Corresponde			

Firma TS		Firma Solicitante	
Datos del Padre o Tutor del Beneficiario			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
Parentesco con el Beneficiario			
Padre	Madre	Tutor	Hermano (a)
		Abuelo (a)	Tío (a)
Otro, especifique			

Tipo de Sujeto de Asistencia Social			
Especifique	CA. VASOCELULAR		
Condiciones de Vulnerabilidad			
1	Abandono	9	Desplazado
2	Abuso	10	Estado de Gestación o lactancia
3	Adulto Mayor no autosuficiente	11	Fármaco-dependiente
4	Alcohólico	12	Indígena
5	Deficiencias en su desarrollo	13	Infractor
	Físicas Mentales	14	Madre adolescente
6	Dependiente Económico Vulnerable X	15	Maltrato
7	Desnutrición	16	Migrante
16	Persecución étnica o religiosa	17	Repatriado
18	Trabajo en condiciones de peligro	19	Victima de explotación
	Laboral Pornografía Comercio Sexual	20	Victima del tráfico de personas
21	Victimas del Delito	22	Vivir en la calle
De los Integrantes del Hogar			

¿Cuántas personas viven normalmente en su vivienda?		¿Cuántas personas de su familia viven normalmente en su vivienda?		¿Cuál es el monto aproximado del ingreso mensual de la familia?	
---	--	---	--	---	--

Trabajo, Servicio Médico, Deporte y Otros									
¿Usted o algún miembro de su familia cuenta con algún apoyo del gobierno?	1	Despensa DIF	¿Tiene usted derecho a recibir servicios médicos?	1	del Seguro Social (IMSS) X	¿Practica usted algún deporte?	Sí		No X
	2	Prospera		2	del ISSSTE		En caso afirmativo especifique, ¿Cuál?		
	3	Hábitat		3	del ISSSTE Estatal				
	4	Liconsa		4	de PEMEX, Defensa o Marina	¿Pertenece usted a alguna Organización de la Sociedad Civil?			
	5	Guardería o Estancias Infantiles		5	del Seguro Popular o Para una Nueva Generación				
	6	Apoyos Adultos Mayores X		6	de un Seguro privado				
	7	Madres Solteras		7	de Otra institución, especifique:	Sí	No X		
	8	Otro, especifique:		8	NO tiene derecho a servicios médicos	En caso afirmativo especifique, ¿Cuál?			

Del beneficio recibido						
Las siguientes preguntas tienen como objetivo contar con una retroalimentación del Programa.						
Es importante resaltar que el apoyo que es otorgado por el Gobierno del Estado a la población objetivo, es a través del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia por lo que se le solicita responder de forma precisa y objetiva.						
¿Qué tipo de apoyo fue otorgado a través del programa?	ALBERGUE Y ALIMENTACION					
¿Cómo este tipo de apoyo contribuyó a solucionar su problema?						
¿En qué porcentaje el apoyo otorgado ha contribuido a solucionar el problema?	0 %	20 %	40 %	60 %	80 %	100 % X
¿Considera que el apoyo otorgado mejoró sus condiciones de vida?	Si X			No		
¿Considera que este tipo de apoyos mejoran el desarrollo social del municipio y estado?	Si X			No		
¿Considera que este tipo de apoyos deben continuar?	Si X			No		
¿Considera que este tipo de programas que proporcionan estos apoyos son oportunos y responden a sus necesidades?	Si X			No		
Si requiriera este tipo de apoyos en materia de asistencia social ¿Volvería a solicitarlo?	Si X	No	¿Por qué?	Porque no tengo recursos para pagar hotel		
Observaciones y Comentarios						

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa";

DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SDIF
--	---------------------------------



Manual de Procedimiento
Dirección de Asistencia e Integración Social
Coordinación Albergue de Asistencia social
Recursos Humanos.

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-02	
Nombre del Procedimiento: Recursos Humanos		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Controlar y dirigir el correcto funcionamiento de las instalaciones, así como del personal del Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur, para brindar atención.
Alcance:	Lograr el óptimo funcionamiento del Albergue de Asistencia Social para brindar un adecuado servicio de alimentación y hospedaje a los usuarios vulnerables del Estado de Baja California Sur, que no cuenten con familiares en la Ciudad.
Normas de Operación:	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento: PROC-DAIS-AAS-02	
Nombre del Procedimiento: Recursos Humanos		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	7 horas

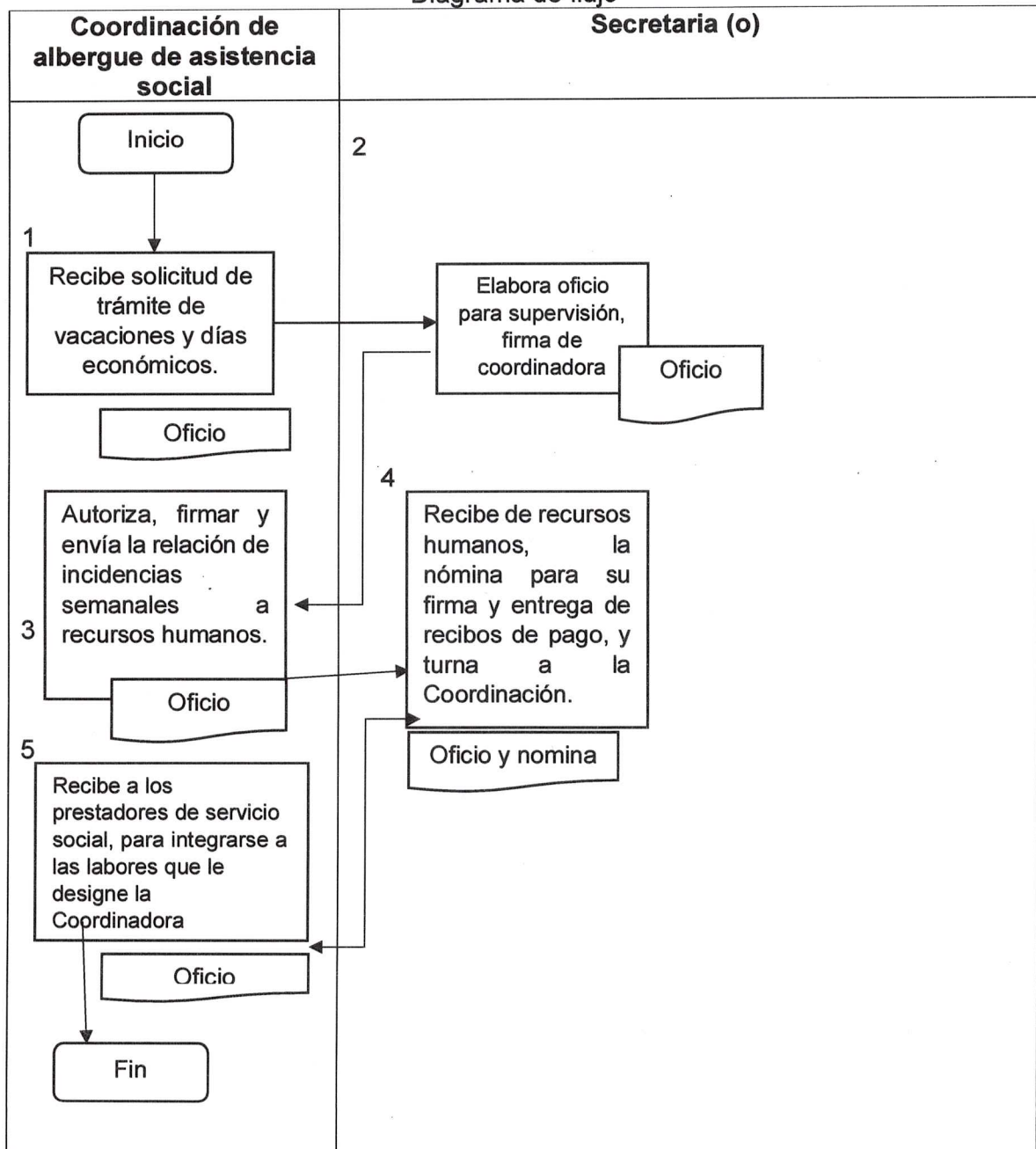
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinadora (or)	Recibe solicitud de trámite de vacaciones y días económicos y turna a la secretaria.	Oficio
2	Secretaria (o)	Recibe, elabora y turna oficio a la Coordinadora General para supervisión y firma para su trámite correspondiente.	Oficio
3	Coordinadora (or)	Recibe, autoriza, firmar y envía la relación de incidencias semanales a recursos humanos de SEDIF.	Oficio
4	Secretaria (o)	Recibe de recursos humanos del SEDIF-BCS la nómina para su firma y entrega de recibos de pago, y turna a la Coordinación.	Nomina

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento: PROC-DAIS-AAS-02	
Nombre del Procedimiento: Recursos Humanos		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	7 horas
Descripción narrativa			
5	Coordinadora (or)	Recibe a los prestadores de servicio social, con previa autorización de la Dirección de Asistencia e Integración Social, para integrarse a las labores que le designe la Coordinadora	Oficio
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-02	
Nombre del Procedimiento: Recursos humanos		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 horas

Diagrama de flujo



Anexos

PROFESIONALES DE TRABAJO SOCIAL UNIDOS EN BAJA CALIFORNIA SUR A.C.													
CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
DONATIVOS													
EGRESOS													
XMI													
SIN FACTURA													
TOTAL EGRESOS													
SALDO EN CASH/BANCOS													

Quejas y Sugerencias



Fecha: _____

Encuesta de satisfacción de usuarios del Albergue social para familiares de pacientes del sector salud BCS

Estimado usuario nos interesa su opinión para mejorar el servicio del Albergue por lo que le solicitamos:

Marcar con una "x" la respuesta que considere más adecuada para cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se enteró de la existencia del albergue?

- a) Trabajo social de la Unidad médica () b) Personal del salud () c) Medios de comunicación ()
d) Familiares o conocidos () f) Otros ()

TRATO

2.- ¿Cómo considera el trato recibido por el personal de vigilancia?

- a) Muy bueno () b) Bueno () c) Regular () d) Malo () e) Muy malo ()

3.- ¿Cómo considera el trato recibido por el personal de recepción?

- a) Muy bueno () b) Bueno () c) Regular () d) Malo () e) Muy malo ()

4.-¿Cómo considera el trato recibido por el personal de trabajo social?

- a) Muy bueno () b) Bueno () c) Regular () d) Malo () e) Muy malo ()

5.- ¿Cómo considera el trato recibido por el personal del comedor?

- a) Muy bueno () b) Bueno () c) Regular () d) Malo () e) Muy malo ()
-



INSTALACIONES

6.- El área donde fue atendida(o) ¿le resultó cómoda y adecuada para atenderle?

Sí () No ()

7.- ¿Cómo calificaría la limpieza de los cuartos al ingresar a este Albergue?

Bueno () Regular () Malo ()

8.- ¿Cómo calificaría la limpieza de los baños?

Bueno () Regular () Malo ()

9.- ¿Cómo calificaría la limpieza de los jardines?

Bueno () Regular () Malo ()

10.- ¿Cómo calificaría la limpieza en área de comedor?

Bueno () Regular () Malo ()

11.- Respecto a los alimentos, ¿considera usted que satisface sus necesidades?

Sí () No () ¿Por qué? _____

12. ¿Resolvió la permanencia en este albergue su necesidad de alojamiento ante la situación de salud de Ud. o de su familiar?

Sí () No () ¿Por qué? _____

13.- ¿Recomendaría esta opción a sus familiares o conocidos en caso de que lo requieran?

Sí () No () ¿Por qué? _____

14.- ¿Qué sugiere usted para mejorar el servicio que presta el albergue social para pacientes o familiares de pacientes?

¡GRACIAS POR RESPONDER ESTE CUESTIONARIO!!

[illegible]

MENÚ SEMANAL

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
DESAYUNO	HUEVOS CON CHORIZO -Chorizo -Cebolla, tomate y chile -Frijol -Fruta de temporada -Tortillas *Acompañado de agua de frutas	TOSTADAS DE POLLO -Pechuga de pollo -Crema y queso -Ensalada verde (lechuga, zanahoria, chile morrón y tomate) -Agua de Pepino -fruta de temporada	ENTOMATADAS DE SARDINAS -Sardinas -Lechuga, zanahoria, tomate -Fruta de temporada *Acompañado de agua de naranja	CHILES RELLENOS DE CALABACITAS -Tortilla -Salsa de tomate -Chile verde, calabazas y elote -crema y queso -Frijol -Ensalada verde (lechuga, zanahoria, chile morrón y tomate) *Acompañado un vaso agua de sandía	NOPALES -Nopales -Queso -Tomate, cebolla, cilantro -Galletas saladas -Té de canela -Fruta de temporada	HUEVOS CON VERDURA -Huevo -Cebolla, tomate y chile -Frijol -Fruta de temporada -Tortillas *Acompañado de té	QUESADILLA CON PICO DE GALLO -Tortilla -Queso -Aguacate -Pico de gallo -Frijol *Acompañada de licuado de plátano y avena

TIEMPO DE COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
	MERIENDA	MERIENDA	MERIENDA	MERIENDA	MERIENDA	MERIENDA	MERIENDA
MERIENDA	CALABAZAS -Calabazas, tomate, cebolla -Elote -Arroz -2 Tortillas de maíz -plátano con crema y canela -Agua de cebada	HOT CAKES -2 Hot cakes -2 rollo de jamón -1 pan tostado con mermelada -Licuado de plátano con avena	CUARNITOS DE JAMÓN -1 cuernito -Ensalada (lechuga, tomate, pepino -Zanahoria y calabaza al vapor - *Acompañado agua limón	MOLLETES -2 Molletes -Frijol -Queso -Tomate, cilantro y cebolla -Gelatina -Chocomilk	PASTEL DE ATÚN -Atún - chile verde, lechuga, elote -Crema de zanahoria - pan tostado con mermelada -Aguacate *Acompañado de agua de melón	LENTEJAS -Lentejas -Arroz -Cebolla, Tomate, Chile, zanahoria, calabazas -Tortillas -Fruta de temporada *Acompañado con agua de Jamaica	CALDO DE VERDURAS -Tortilla de maíz -un plato de caldo -Fruta de temporada *Acompañado gelatina -*Acompañado con agua de horchata

No.
SOLICITUD: **AAS/0/2020**

LUGAR: La Paz, Baja California Sur.

FECHA:

1	RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	2	Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
C. AIDA MENDOZA ROUYER DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL		C. SELENE PATRICIA VALDEZ SÁNCHEZ JEFE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	
3	Vo.Bo. CONTROL PRESUPUESTAL	4	AUTORIZÓ
LIC. KARLA GUADALUPE VELÁZQUEZ RENDON JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS		C. ASUNCIÓN MARLEN CAMACHO RAMOS DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

**RECIBIDO OFICINA DE
RECURSOS MATERIALES**

Control de alimentos usuarios

MARZO		
DIA	DESAYUNO	CENA
1	9	17
2	15	34
3	30	28
4	24	28
5	20	13
6	19	12
7	14	14
8	16	23
9	20	14
10	14	17
11	17	19
12	12	14
13	6	7
14	7	5
15	5	4
16	5	7
17	6	6
18	12	14
19	7	9
20	6	8
21	9	7
22	6	7
23	6	10
24	8	10
25	9	8
26	9	8
27	7	6
28	6	9
29	6	6
30	7	10
31	8	7
TOTAL	345	381

ABRIL		
DIA	DESAYUNO	CENA
1	5	5
2	4	6
3	4	5
4	6	4
5	4	4
6	4	4
7	3	4
8	4	5
9	7	6
10	7	6
11	7	7
12	4	5
13	2	4
14	6	9
15	8	8
16	7	7
17	7	6
18	6	6
19	7	6
20	6	12
21	10	10
22	9	8
23	10	10
24	9	9
25	10	6
26	7	10
27	10	10
28	10	9
29	9	11
30	10	10
TOTAL	202	212

MAYO		
DIA	DESAYUNO	CENA
1	8	9
2	9	9
3	9	9
4	9	7
5	8	8
6	6	7
7	6	7
8	4	5
9	7	7
10	7	7
11	3	8
12	7	7
13	7	7
14	4	6
15	5	4
16	3	3
17	4	6
18	4	3
19	3	3
20	0	0
21	1	3
22	3	1
23	1	1
24	0	1
25	1	3
26	3	4
27	5	4
28	5	3
29	3	3
30	3	3
31	3	3
TOTAL	141	151



Manual de Procedimientos
Dirección de Asistencia e Integración Social
Coordinación Albergue de Asistencia social
Egreso del usuario

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-03	
Nombre del Procedimiento: Egreso del usuario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social SEDIF	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

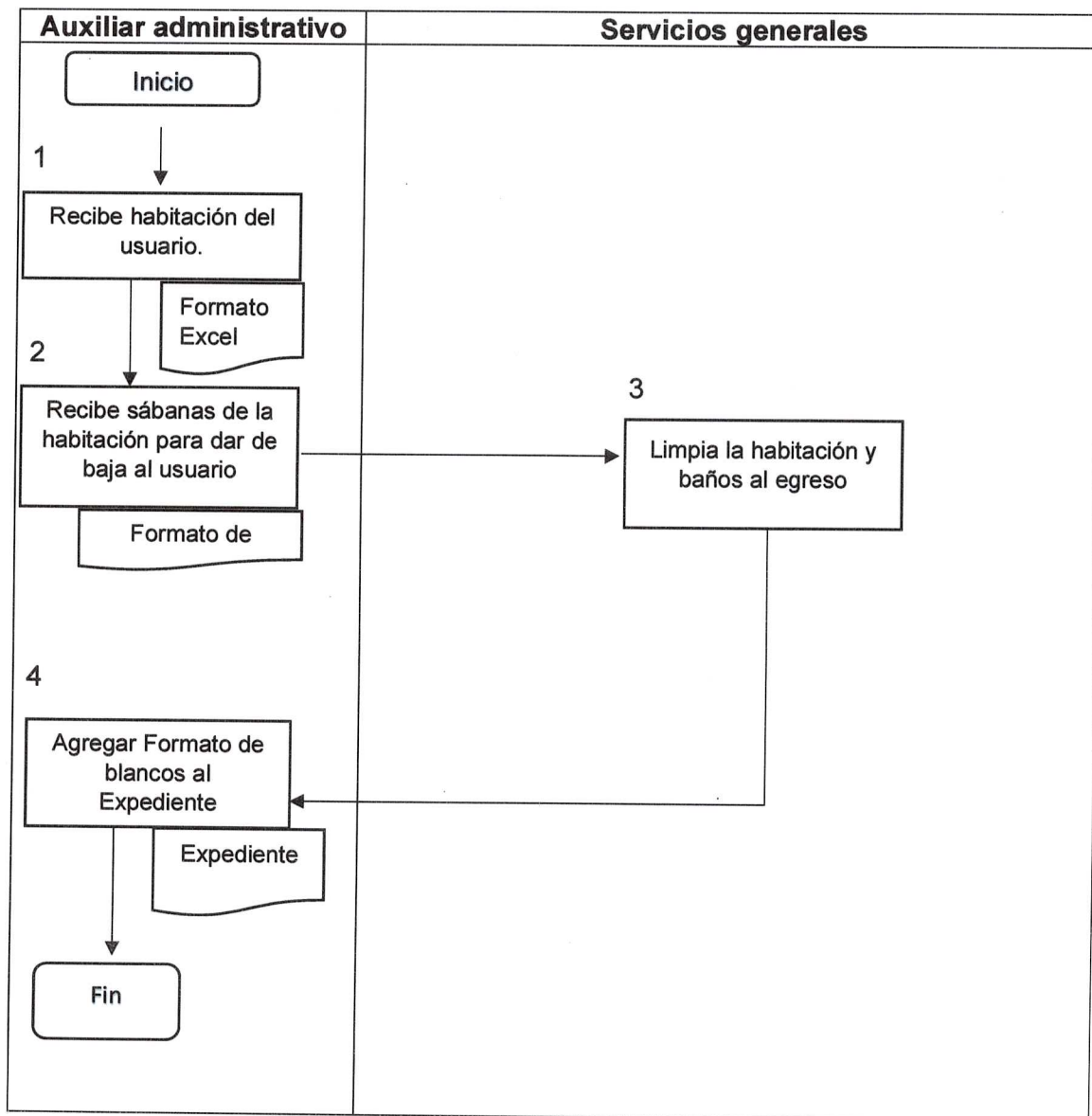
Objetivo:	Aprobar el egreso del usuario que solicitó acceso al Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur, para garantizar la disponibilidad de los servicios del albergue a la ciudadanía que lo solicite.
Alcance:	Toda aquella persona que por su condición de vulnerabilidad (Pobreza, Pobreza Moderada o Pobreza Extrema) requiera de servicios especializados en salud, para su protección y plena integración al bienestar.
Normas de Operación:	Ley de la Asistencia Social del Estado de Baja California Sur Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Reglamento Interno del Albergue de Asistencia Social

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-03	
Nombre del Procedimiento: Egreso del usuario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social.	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 minutos

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar Administrativo	Recibe habitación del usuario	Formato Excel Hoja diaria
2	Auxiliar Administrativo	Recibe sábanas usadas por el usuario	Formato de blancos
3	Servicios Generales	Limpia la habitación y baños al egreso	
4	Auxiliar Administrativo	Agrega Formato de blancos al Expediente	Expediente
5		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-03	
Nombre del Procedimiento: Egreso del usuario		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 hora



Anexo



VALES DE SABANAS Y COBIJAS

CUARTO:

FECHA:

CONCEPTO	IMPORTE

NOMBRE Y FIRMA



Page 30

ALQUILADO	CUARTO	NOMBRE DEL INQUILATO	PARIENTE	NOMBRE DEL PARENT	EDAD	LOCALIDAD	DOCUMENTO	SEÑAL DE IDENTIFICACION	FECHA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	CATEGORIA	CONDICION	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	FECHA DE PAGO	
3	101	ALFONSO PEREZ DIAZ DE LA CRUZ	HERMANO	PEREZ DIAZ DE LA CRUZ	24	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	FRANCISCO GARCIA	HERMANO	GARCIA	24	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	PATRICIA FLORES RODRIGUEZ	ABUELA	FLOR DIAZ	43	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	CECILIO DIAZ	MADRE	FLOR DIAZ	20	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	BERNARDITA RODRIGUEZ	ABUELA	FLOR DIAZ	43	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	ABUELA	FLOR DIAZ	43	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	MARIA ROSA GARCIA	MADRE	FLOR DIAZ	43	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-01	USP	SAFIA	HSPT SAFA	15	15.00	2019-02-24-01
3	101	JOSEPHUAN ALFONSO FLORES	FUENTE	RODRIGUEZ RODRIGUEZ	22	VERACRUZ	ACTA DE NAC	HSPT297426100	2019-02-24-01	2019-02-24-01	2019-02-24-0						



Manual de Procedimientos
Dirección de Asistencia e Integración Social
Coordinación Albergue de Asistencia social
Recursos Materiales

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-04	
Nombre del Procedimiento: Recursos Materiales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

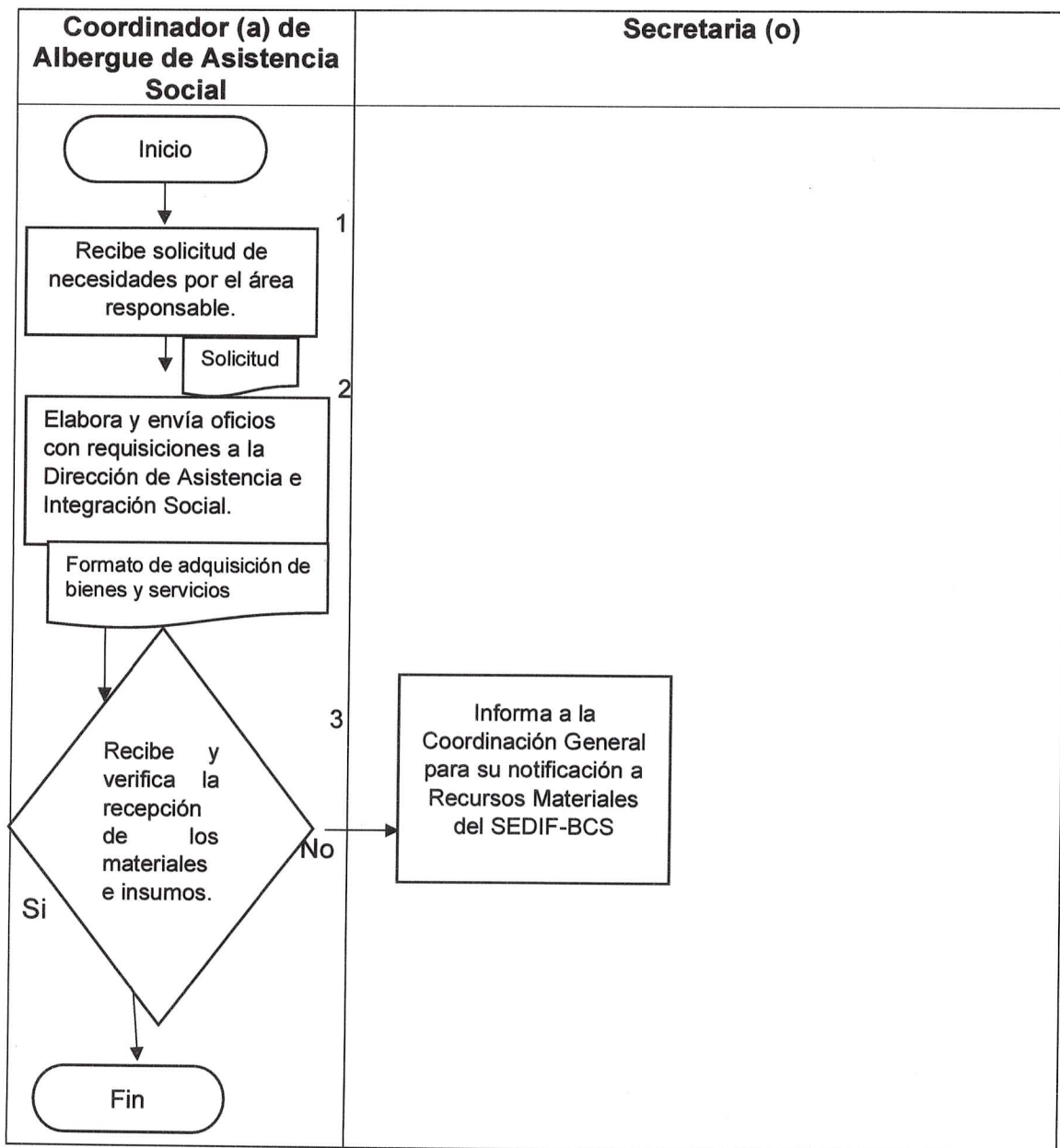
Objetivo:	Regular, controlar la administración, operación y funcionamiento, así como la estructura y organización interna del Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Asociaciones Civiles, Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Lineamientos para el Ejercicio del gasto de la administración Pública Estatal Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social Prestación de Servicios para Niñas, Niños y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-04	
Nombre del Procedimiento: Recursos Materiales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinación	Recibe solicitud de necesidades por el área responsable.	Solicitud
2	Coordinación	Elabora y envía oficios con requisiciones a la Dirección de Asistencia e Integración Social.	Formato de adquisición de bienes y servicios F-4
3	Secretaría (io)	Recibe y verifica la recepción de los materiales e insumos. Si. Terminó del proceso. NO. Informa a la Coordinación General para su notificación a Recursos Materiales del SEDIF-BCS	Formato de adquisición de bienes y servicios F-4
4		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-04	
Nombre del Procedimiento: Recursos materiales		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana



ANEXOS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

No. AAS/0/2020

ÁREA SOLICITANTE: Albergue de Asistencia Social

LUGAR: La Paz, Baja California Sur.

FECHA:

[illegible]

 RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	
	C. AIDA MENDOZA ROUYER DIRECTORA DE ASISTENCIA E INTEGRACION SOCIAL

Vo. Bo. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
C. SELENE PATRICIA VALDEZ SÁNCHEZ JEFE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	

RECIBIDO OFICINA DE RECURSOS MATERIALES
--

3	Vo.Bo. CONTROL PRESUPUESTAL
LIC. KARLA GUADALUPE VELÁZQUEZ RENDON JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	

4	AUTORIZÓ
C. ASUNCIÓN MARLEN CAMACHO RAMOS DIRECTOR ADMINISTRATIVO	



Manual de Procedimiento

Dirección de Asistencia e Integración Social

Coordinación Albergue de Asistencia Social

Registro, Reporte e Informe de Estadísticas

La Paz, Baja California Sur, febrero de 2021.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral para la Familia de Baja California Sur.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-05	
Nombre del Procedimiento: Registro, reporte e informe de estadísticas.		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación del Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

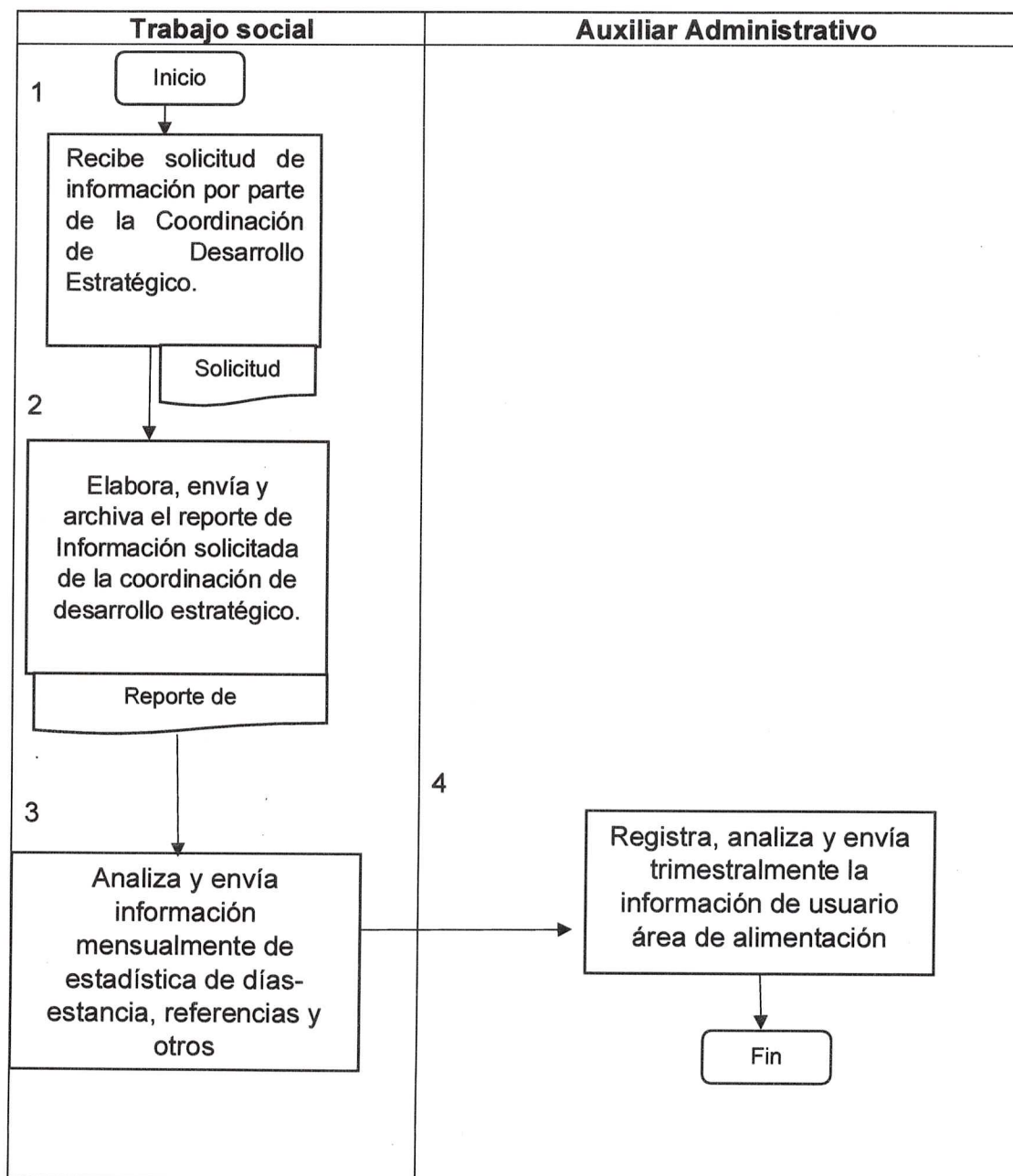
Objetivo:	Llevar control estadístico de manera mensual del Albergue de Asistencia Social del Estado de Baja California Sur.
Alcance:	Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Baja California Sur.
Normas de Operación:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. Reglamento Interior del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en Baja California Sur. Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Convenio de Colaboración para facilitar el Acceso, Uso, Reutilización y Redistribución de los Datos Considerados de Carácter Público puestos a disposición de cualquier interesado en el sitio www.datos.gob.mx. Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur.

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-AAS-05	
Nombre del Procedimiento: Reporte, registro e información de estadística		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación de Albergue de Asistencia Social	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Trabajo social	Recibe solicitud de información por parte de la Coordinación de Desarrollo Estratégico.	Solicitud
2	Trabajo Social	Elabora, envía y archiva el reporte de Información solicitada de la coordinación de desarrollo estratégico.	Reporte de transparencia Excel F-09
3	Trabajo Social	Recibe, analiza y envía información mensualmente de estadística de días-estancia, referencias recibidas, las raciones servidas y otros, a la Dirección de Asistencia e Integración Social.	Oficio Documento anexo de estadística
4	Auxiliar administrativo	Recibe, registra, analiza y envía trimestralmente la información de usuario a área de alimentación	Formato electrónico de excel
		Fin	

Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de B. C. S.		Clave del Procedimiento PROC-DAIS-CV-05	
Nombre del Procedimiento: Reporte, registro e información de estadística		Fecha:	Febrero 2021
Unidad Administrativa: Dirección de Asistencia e Integración Social	Área Responsable: Coordinación Casa Valentina	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 mes



Bibliografía

Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Contraloría General. BOGE. 17 de fecha 10 de abril del 2019.

Manual Específico de Organización de la Dirección de Asistencia e Integración Social. Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Glosario

Blancos: Sabanas, Cobija, Almohada, Toalla, artículos de higiene personal.

Bienes Muebles: Un bien es un objeto, pertenencia o propiedad que posee un determinado valor económico y cuyo fin es satisfacer un deseo o necesidad. Los bienes muebles son todos aquellos bienes tangibles e intangibles que pueden ser trasladados de un lugar a otro sin perder su integridad ni funcionalidad. Por ejemplo: un electrodoméstico, mobiliario y equipo

Hoja diaria: Formato de pase de Visita diaria por los dormitorios del albergue para verificar que los beneficiarios siguen solicitando el servicio de albergue.

Referencia: Documento expedido por Trabajo Social de Servicios de Salud.

DAIS: Dirección de Asistencia e Integración Social

AAS: Albergue de Asistencia Social

SSA: Secretaria de Salud